

MANUAL DE LA APLICACIÓN

**Subvención destinada a complementar la
prestación extraordinaria por suspensión de
actividad como consecuencia del Covid-19**

SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

1. Requisitos previos.

Para poder acceder a la aplicación es necesario disponer de un **certificado digital** aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los **requisitos técnicos** especificados. Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá enviarnos una **consulta o incidencia**.



Sede electrónica

Servicio Canario de Empleo



Intervención programada

Inicio: 26/02/2020 a las 15:00 **Fin:** 26/02/2020 a las 18:00 [> Más información](#)

Le informamos que, debido a labores de mantenimiento técnico diario, parte de los servicios electrónicos de esta sede no se encuentran operativos entre las 0:00h y las 3:00h. Disculpen las molestias.

 **Escuchar**

Se encuentra usted en la sede electrónica del Servicio Canario de Empleo.

A través de esta sede puede realizar el trámite electrónico de los servicios y procedimientos de este Organismo. Los servicios que prestamos se irán ampliando para facilitar la interacción con el ciudadano así como con otras administraciones en el desarrollo de las funciones específicas del Servicio Canario de Empleo.

Procedimientos y servicios electrónicos

Declaración Responsable para la Actuación de Agencias de Colocación	Subvenciones para la promoción del empleo autónomo.
Documentación relacionada con el registro de contratos (Contrat@)	Solicitud de subvención de prolongación durante 12 meses adicionales la "Tarifa plana" de personas trabajadoras autónomas al segundo año en la cuota de cotización de la seguridad social

[> Ver todos](#)

Ver todos los servicios

- > Fecha y hora oficial
- > Calendario oficial
- > Procedimientos y servicios
- > Registro electrónico
- > Verificación de documentos
- > Tablón de anuncios
- > Buzón de notificaciones

Verificación de documentos

Sede electrónica Gobierno de Canarias sede.gobcan.es

Servicio Canario de Empleo

BOC
Boletín Oficial de Canarias



Área personal



La sede

canarias GOBIERNO DE CANARIAS

Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

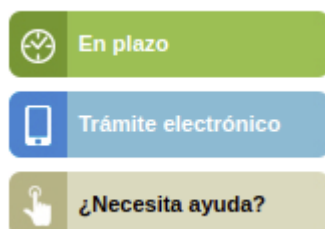
Actualizado 24/02/2020

2. Acceso a la aplicación y registro de preguntas e incidencias.

Con el certificado electrónico del usuario previamente instalado o mediante Cl@ve PIN, el acceso a la aplicación se realizará haciendo clic en el botón “Trámite electrónico” en la ficha del procedimiento en la sede electrónica del Servicio Canario de Empleo <https://sede.gobcan.es/empleo>.

Una vez aquí, en el apartado Procedimientos y servicios electrónicos, seleccionamos la convocatoria correspondiente. Si no aparece directamente en la página principal de la Sede, debe buscar el procedimiento a través del enlace “Procedimientos y servicios”.

En esta página se muestra información de la convocatoria, y en su caso documentación vinculada a la misma. En la zona derecha encontramos el enlace Trámite electrónico que nos llevará a la aplicación.



3. Página principal.

La **página principal** de la aplicación muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrán editar y actualizar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.



3.1. Nueva solicitud.

Para crear una **nueva solicitud** utilice el botón **Nuevo** situado en la zona inferior derecha de la página.

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las secciones de la solicitud, o bien volver a la página principal.

En la parte superior izquierda, encima del menú indicado anteriormente, dispone del enlace **Volver**, que le permite ir a la página principal de **Mis Solicitudes**.

Volver

SOLICITUD

SOLICITANTE

Datos Solicitante

DECLARACIONES

Declaraciones

SUBVENCIONES

Subvenciones

AUTORIZACIONES

Autorizaciones

DOCUMENTACIÓN

Documentos

PRESENTACIÓN

Presentación

Ayuda

Salir

Solicitante

NIP *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Dirección

Provincia *

Isla *

Municipio *

Localidad

Código Postal *

Calle *

Número *

Puerta/Piso/Otros

En la parte inferior derecha de cada una de las páginas de la solicitud está disponible un botón **Guardar**.

Información básica sobre protección de datos de carácter personal

Tratamiento: Ayudas y subvenciones

Responsable del tratamiento: Dirección del Servicio Canario de Empleo

Finalidad del tratamiento: Gestión de ayudas y subvenciones

No hay transferencias internacionales previstas

Derechos de las personas interesadas: De acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal contenidos en tratamientos de la titularidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Ejercicio del derecho para la protección de datos personales: <https://sede.gobcan.es/sede/tramites/5211>

Información adicional: <http://www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/cepsv/sce/ayudas-y-subv/>

NOTA: todos los campos que aparecen con * son obligatorios, en caso de que no se rellenen no podrá guardar los cambios realizados en la página, ni presentar su solicitud.

IMPORTANTE: Antes de abandonar una página es importante que pulse el botón “Guardar”, en otro caso puede perder los datos que haya introducido. Tenga en cuenta que si al guardar el formulario tiene errores (mensajes en rojo en la parte superior), aunque le haya dado al botón guardar sus datos no se almacenarán hasta que todos los datos del formulario se hayan completado correctamente.

En cada sección de la solicitud se pide la siguiente información que se detalla a continuación.

1. SOLICITANTE.

1.1. Datos del Solicitante.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Solicitante	
Persona Física	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Dirección	
Provincia * Isla * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros	Se han de añadir los datos de la ubicación de la entidad, en caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar al SCE para la correcta tramitación del expediente.
Información de Contacto	
Teléfono fijo Teléfono móvil * Fax Correo electrónico * Correo electrónico (verificar) * Web	Es muy importante que indique de <u>forma</u> correcta su correo electrónico ya que la aplicación y los gestores del SCE enviarán correos a esta cuenta. En caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar al SCE.
Datos para el abono de la subvención	
IBAN* Entidad* Oficina*	Cuenta bancaria en la que se recibirá el abono de la subvención.

D.C.* Número de cuenta*	
Tipo Régimen	
Tipo Régimen* Fecha de alta como autónomo* Fecha de nacimiento*	
Dirección de Actividad	
Provincia * Isla * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros	Se han de añadir los datos de la ubicación de desarrollo de la actividad, en caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar al SCE para la correcta tramitación del expediente

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

2. DECLARACIONES.

En este apartado el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos y desactivar la casilla de verificación si no está conforme con los mismos, a continuación guardar la página.

NOTA: Si no activa la casilla no podrá presentar la solicitud.



DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que la subvención que solicita es para la prolongación de la tarifa plana en la cuota de la Seguridad Social.
2. Que es cierta y completa la documentación y los datos aportados.
3. Que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
4. Que conoce y acepta las condiciones y obligaciones establecidas en la normativa reguladora de este programa de subvenciones.
5. Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa reguladora y dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición del Servicio Canario de Empleo cuando le sea requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
6. Que conoce que en el caso de inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato, información o documentación que le sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
7. Que no ha solicitado y/o recibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad de cualquier Administración o Ente Público Nacional, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales. En caso contrario deberá aportar la documentación acreditativa.
8. Que no ha solicitado y/o recibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad de cualquier Ente Privado nacional, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales. En caso contrario deberá aportar la documentación acreditativa.
9. Que no ha recibido en los tres años anteriores a esta solicitud otras ayudas o subvenciones sometidas al régimen de *minimis* para ésta o cualquier otra actividad. En caso contrario deberá aportar la documentación acreditativa.

☒ Declaro que estoy conforme

Guardar

3. SUBVENCIONES.

Añadir las ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas:

- Subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público
- Subvenciones de Mínimis
- Subvenciones de Mínimis Agrícola
- Subvenciones Privadas o Particulares

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Subvenciones

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas.

Tipo	Admón. o Entidad	F.Solicitud	F.Aprobación	Situación	Importe(€)

Buscar:



Nuevo

 Editar

 Borrar

 Ver

Actualizar

SUBVENCIÓN	SOLICITADO	CONCEDIDO	TOTAL
<i>Pública:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Privada:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Mínimis:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Mínimis Agrícola:</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Total:</i>	0,00	0,00	0,00

Guardar

Si hacemos clic sobre el botón **Nuevo** accederemos a la ventana de inserción de datos de la Subvención.

Declaración de subvenciones



Datos de subvención

Tipo subvención *

Administración o entidad *

Minimis
Minimis Agrícola
Privada
Pública

Objeto *

Situación *

Fecha de solicitud *

Importe(€) *

Guardar

Cancelar

Se ha de añadir el importe de SOLICITADO y CONCEDIDO.

Subvención o ayuda

Tipo Subvención *

Administración o Entidad *

Objeto *

Situación *

Solicitada

Concedida

Fecha de solicitud *

Fecha de concesión *

Importe(€) *

Guardar

Cancelar

Subvenciones Públicas	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada
Subvenciones de Mínimis	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha de solicitud de la

	subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada. Recuerde la limitación de 200.000 € en ayudas de minimis.
Subvenciones Privadas o Particulares	
Nombre o razón social *	Indique el nombre
Objeto *	Indique el objeto, si es total y/o parcial. En el caso que sea parcial deberá identificar las partidas.
Situación *	Solicitada / Concedida
Fecha de solicitud*	Indique la fecha de solicitud de la subvención
Fecha de concesión *	Se le solicitará esta fecha en el caso de haber seleccionado la situación de "Concedida"
Importe (€) *	Indique el importe de la situación seleccionada

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

4. AUTORIZACIONES.

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Por defecto, las casillas aparecen desactivadas como se muestra en la imagen anterior. En este caso **autoriza** al Servicio Canario de Empleo a obtener los certificados e informes correspondientes. Si **NO DESEA** autorizar debe activar las casillas. **En el caso de no autorizar la consulta de los certificados, deberá aportarlos.**



Autorizaciones

No autorizo al Servicio Canario de Empleo a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, que sean necesarios para la resolución de la presente solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por tanto, aporto dichos documentos a la solicitud.

- ☐ Obtener de la Agencia Española de Administración Tributaria certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ☐ Obtener de la Administración Tributaria Canaria (ATC) certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ☐ Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- ☐ Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social certificación acreditativa de situación de alta en la actualidad.

En caso de **NO** autorizar al Servicio Canario de Empleo deberá aportar dichos certificados.

Guardar

AVISO

Es muy importante que lea la información disponible en esta página.

DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE APORTARSE EN ESTE APARTADO:

Obligatoriamente:

- Informe de bases y cuotas.

En el caso en que no haya autorizado expresamente su consulta:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Tributaria Canaria.

Opcionalmente:

- Otros (Especificar) . Cualquier otra documentación que consideren de interés para la verificación y evaluación de la solicitud.

FORMATO DE DOCUMENTOS ACEPTADOS:

Sólo serán aceptados los documentos aportados en formato pdf. Para realizar la conversión a este formato, se indica en el Anexo I del manual de la aplicación, diferente software que podrá utilizar.

Los ficheros deben tener un tamaño máximo de 8,5MB.

Para añadir un documento debemos seleccionar el botón **Nuevo** de la tabla de Documentos. Con esta acción se abrirá la siguiente página:

Adjuntar Documento

Tipo de documento *

Descripción

Fichero

Adjuntar Documento	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Fichero *	Seleccionar el documento que se va a adjuntar

6. Presentación.

En este apartado se comprueba que las páginas hayan sido cumplimentadas correctamente y no haya incoherencias en los datos introducidos, antes de firmar la solicitud. Debe pulsar sobre el botón **Preparar para firmar**.

Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

En caso de errores se mostrará una pantalla roja con las páginas que no fueron guardadas correctamente, por lo que no podrá continuar con el proceso hasta que solviente dichos errores.

La página paginaSolicitante no fue guardada correctamente

La página Declaraciones no fue guardada correctamente

La página Declaración de subvenciones no fue guardada correctamente

La página Autorizaciones no fue guardada correctamente

Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Si ha completado y guardado todas las páginas correctamente después de pulsar sobre el botón **Preparar para firmar** debe aparecer la siguiente página:

Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Para realizar cambios o aportar documentos, antes de su presentación definitiva, pulse el siguiente botón.

Modificar solicitud

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Presentar solicitud

En esta página disponemos de las siguientes opciones:

- **Paso 2. Obtener borrador de la solicitud.**

Si deseamos obtener un borrador de la solicitud debe seleccionar el enlace **Obtener borrador**. Este enlace nos abrirá una nueva ventana con el borrador de la solicitud en formato PDF.

Para realizar cambios o aportar documentación a la solicitud antes de su presentación definitiva debemos seleccionar el botón **Modificar solicitud**.

- **Paso 3. Firmar y registrar la solicitud.**

A través de esta opción presentamos definitivamente la solicitud. Si seleccionamos el botón **Presentar solicitud** aparecerá una página como la que se muestra a continuación:

Importante:

Si pulsamos el **botón Firmar** aparecerá una ventana informativa con la lista de interesados. **En esta convocatoria no se permite presentar la solicitud como representante. El interesado será solamente la persona física a nombre de la cual está la solicitud.**

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

Paso 3.1. Firmar la solicitud

La solicitud debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
99999018D	CIUDADANO FICTICIO ACTI...	unico	

Buscar: 

Actualizar

Firmar

En proceso ...



Espere mientras se realiza la acción solicitada...

Esta acción puede tardar varios minutos

Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

Solicitud Firmada correctamente.

X

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

Paso 3.1. Firmar la solicitud

La solicitud debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
99999018D	Ciudadano Ficticio Activo	unico	2020/02/19
Buscar: Actualizar			

Firmar

Paso 3.2. Registrar la solicitud

Su solicitud ha sido firmada correctamente. Ahora puede presentarla. Una vez presentada podrá obtener el recibo.

Registrar

Nota: La operación de registro puede tardar varios minutos.

Una vez firmada la solicitud, podremos proceder a su registro.

Cuando se realice esta acción correctamente aparecerá la siguiente página que nos informa que el proceso ha finalizado con éxito, ya que nos permite descargar el recibo de presentación de la solicitud.

MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

Presentación de la solicitud

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

[Obtener recibo](#)

Recuerde Salir una vez Finalizado.

7. INSTRUCCIÓN

1) Aportación de Documentación

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado **Iniciada** a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú. La página presenta el siguiente aspecto:

Consultar documentos ya aportados

Consultar recibos de aportaciones

Paso 1. Agregar Nuevos Documentos

Documentos nuevos pendientes de aportar

☐	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado

Buscar: 

 Ver  Firmar  Nuevo  Editar  Borrar  Actualizar

Paso 1b. Registrar los documentos

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Preparar para registrar

Disponemos de las siguientes opciones:

- **Consultar documentos ya aportados:** nos muestra la relación de documentos aportados con anterioridad.

- **Agregar Nuevos Documentos:** nos permite aportar nueva documentación al expediente a través del botón *Nuevo*.

Aportar Documento

Tipo de documento *

▼

Descripción

Fichero

Examinar...

Guardar

Una vez lo hemos agregado se nos muestra la siguiente página:



Página creada correctamente



Consultar documentos ya aportados

Consultar recibos de aportaciones

Paso 1. Preparar la aportación

Aviso: Los documentos deben firmarse de uno en uno.

Documentos nuevos pendientes de aportar

☐	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
☐	2020/02/20	Otros	Otra documentación.	Descargar	

Buscar:



Ver

Firmar

Nuevo



Editar



Borrar

Actualizar

Paso 1a. Seleccionar trámite

Seleccione el trámite

Solicitud



Indique el trámite asociado a la documentación que va a presentar.

Paso 1b. Preparar la aportación

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Preparar para registrar

- **Preparar para registrar:** A continuación podremos hacer clic en el botón “Preparar para registrar”, de tal forma que se genera el documento borrador de solicitud de aportación.

Página creada correctamente X

Consultar documentos ya aportados

Consultar recibos de aportaciones

Paso 1. Preparar la aportación

Aviso: Los documentos deben firmarse de uno en uno.

Documentos nuevos pendientes de aportar

☐	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
☐	2020/02/20	Otros	Otra documentación.	Descargar	

Buscar:

Ver
 Firmar
 Nuevo
 Editar
 Borrar
 Actualizar

Paso 1a. Seleccionar trámite

Seleccione el trámite

Solicitud ▼

Indique el trámite asociado a la documentación que va a presentar.

Paso 1b. Preparar la aportación

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Preparar para registrar

- **Preparar para registrar:** accedemos a la pantalla de firma de la solicitud de aportación que hemos preparado previamente.

Presentar Aportación de Documentos

Paso 2. Firmar y Presentar los Documentos

NOTA: Debe finalizar el Paso 2 pulsando en los botones 'Firmar' y 'registrar' para que los Nuevos Documentos se consideren presentados. Cuando el proceso finalice los documentos nuevos desaparecerán del Paso 1 y se incorporarán a la lista de Documentos Presentados.

Puede obtener un recibo de la presentación de la aportación una vez que la firma y registro se haya realizado con éxito

Paso 2.1. Firmar los documentos

La solicitud debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante.

[illegible]

Firmar

- **Firmar:** firmamos el documento de solicitud de aportación antes de registrarlo.

Presentar Aportación de Documentos

Paso 2. Firmar y Presentar los Documentos

NOTA: Debe finalizar el Paso 2 pulsando en los botones 'Firmar' y 'registrar' para que los Nuevos Documentos se consideren presentados. Cuando el proceso finalice los documentos nuevos desaparecerán del Paso 1 y se incorporarán a la lista de Documentos Presentados.

Puede obtener un recibo de la presentación de la aportación una vez que la firma y registro se haya realizado con éxito

Paso 2.1. Firmar los documentos

La solicitud debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
99999018D	Ciudadano Ficticio Activo	unico	2020/02/20

Buscar:

Paso 2.2. Presentar los documentos

Nota: La operación de presentar puede tardar varios minutos.

- **Registrar:** tras registrar podemos descargar el justificante de registro de entrada.

Su solicitud de aportación de documentación se registró correctamente X

Recibos de las aportaciones						
Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Document	Descripción	Uri	Descargar	Descargar Firmado
2020/02/20	2020/02/20	Justificante...	aportacion	eadmon://g...	Descargar	

Buscar:   Ver Actualizar

[Volver](#)

2) Desistimiento

En caso de que desee renunciar a una solicitud ya presentada dispone de esta opción de desistimiento. La página presenta el siguiente aspecto:

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

[Guardar trámite](#)

Debemos completar el campo **Motivo del desistimiento** y posteriormente seleccionar el botón **Guardar trámite**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:

Página editada correctamente

X

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

motivo del desistimiento

Guardar trámite

Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Ahora debemos preparar para la firma la solicitud de desistimiento seleccionando el botón **Preparar para firmar**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:

Página editada correctamente

X

Solicitud de Desistimiento

Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de desistimiento

Puede obtener un borrador de la solicitud de desistimiento, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.

Modificar desistimiento

Paso 3. Registrar Desistimiento

Debe registrar el desistimiento para que se considere presentado.

Presentar Desistimiento

En este punto la aplicación nos permite obtener un borrador del desistimiento, modificar el desistimiento o registrarlo.

- **Obtener borrador:** esta opción nos abrirá otra ventana del navegador donde se nos muestra un borrador del desistimiento en formato PDF.
- **Modificar desistimiento:** esta opción nos lleva a la siguiente página donde podemos modificar el motivo del desistimiento.

Página editada correctamente

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

motivo del desistimiento

Guardar trámite

Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

- **Registrar Desistimiento:** debe registrar el desistimiento para que se considere presentado pulsando sobre el botón **Presentar Desistimiento**. Con esta acción la aplicación nos lleva a la siguiente página donde se listan los interesados y se selecciona el certificado con el que se desea firmar:

Debemos hacer clic en el botón **Firmar**. La operación de firma puede tardar varios minutos.

En proceso ...

Espere mientras se realiza la acción solicitada...
Esta acción puede tardar varios minutos
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

30

31



Paso 3. Firmar y Registrar el Desestimiento

Paso 3.1. Firmar el Desestimiento.

La solicitud debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

Interesados

Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
99999018D	Ciudadano Ficticio Activo	unico	2020/02/20

Buscar:



Actualizar

Firmar

Paso 3.2. Registrar el Desestimiento.

Su desestimiento ha sido firmado correctamente. Ahora puede presentarla. Una vez presentada podrá obtener el recibo.

Registrar

Nota: La operación de registro puede tardar varios minutos.

Tras registrarse el desestimiento, podemos obtener el recibo justificante del registro de entrada.